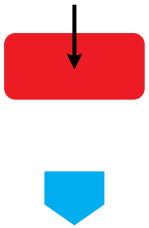
| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM**<br>**Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua**<br>**Bagian Tata Usaha dan Umum** | **NOMOR SOP** | W.30.OT.02.02-48 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 2025-09-25 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 2025-09-25 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**ANTHONIUS MATHIUS AYORBABA** |
| | **NAMA SOP** | **LAPORAN KINERJA** |

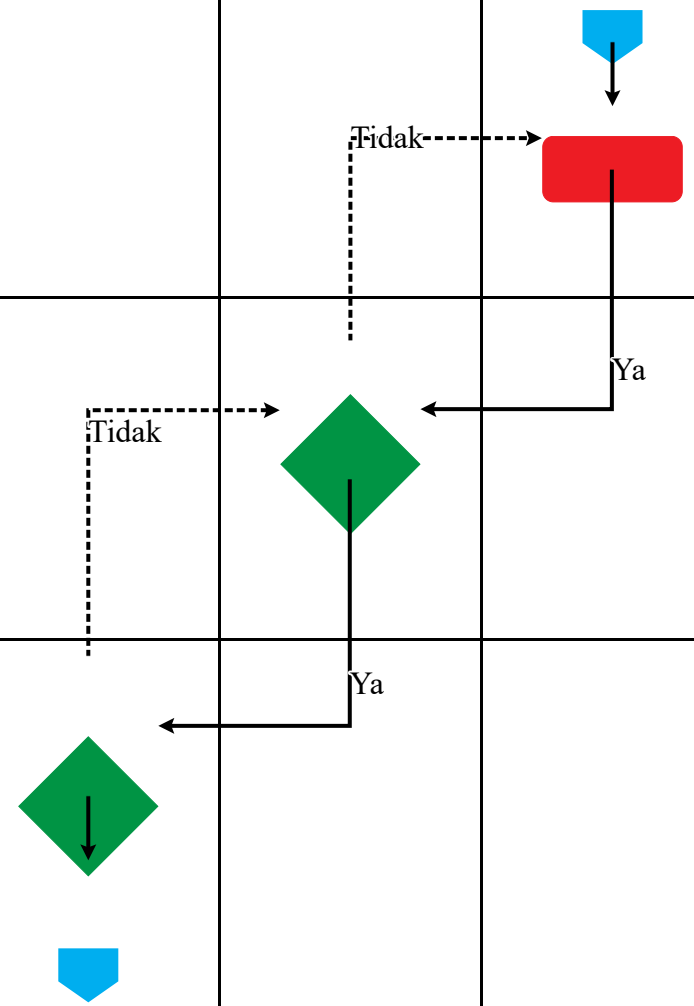
| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.<br>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.<br>4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.<br>5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum. | 1. Memiliki kemampuan manajerial dan koordinatif dalam pengelolaan data kinerja.<br>2. Mampu melakukan telaah dan validasi terhadap laporan kinerja.<br>3. Memahami sistem pelaporan kinerja dan indikator kinerja utama.<br>4. Terampil dalam mengoordinasikan pengumpulan dan verifikasi data kinerja.<br>5. Mampu mengolah, merekapitulasi, dan menyajikan data kinerja secara akurat.<br>6. Teliti, cermat, dan memahami aplikasi pelaporan kinerja instansi pemerintah. |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja<br>2. SOP Pengumpulan Data Kinerja<br>3. SOP Evaluasi dan Monitoring Kinerja<br>4. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah | 1. Komputer atau laptop<br>2. Aplikasi pengolahan data kinerja<br>3. Jaringan internet dan perangkat komunikasi<br>4. Arsip dan dokumen pendukung capaian kinerja<br>5. Template laporan data kinerja |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka pelaporan data kinerja dapat menjadi tidak akurat, tidak tepat waktu, dan tidak sesuai dengan rencana strategis, sehingga menurunkan akuntabilitas kinerja instansi. | Diarsipkan secara digital dan fisik sebagai dokumen resmi instansi. |

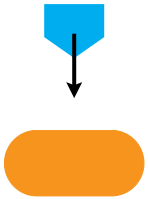
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**LAPORAN KINERJA**

| No | Kegiatan | KEPALA KANTOR WILAYAH | KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | KETUA KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN | PENGELOLA DATA DAN INFORMASI KINERJA | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan perintah kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan data kinerja secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |  | | | | Surat perintah dari Kepala Kantor Wilayah kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk pelaksanaan pelaporan data kinerja | 10 menit | Surat perintah yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah | - |
| 2 | Menindaklanjuti perintah dari Kepala Kantor Wilayah dengan memberikan instruksi kepada Ketua Kelompok Kerja Program dan Pelaporan untuk menyiapkan proses pengumpulan dan penyusunan data capaian kinerja. | |  | | | Instruksi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum kepada Ketua Kelompok Kerja Program dan Pelaporan untuk menyiapkan pengumpulan data capaian kinerja | 15 menit | Instruksi resmi yang terdokumentasi | - |
| 3 | Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan data kinerja dari setiap unit pelaksana serta menugaskan Pengelola Data dan Informasi Kinerja untuk melaksanakan rekapitulasi capaian kinerja sesuai periode pelaporan. | | |  | | Pengumpulan data capaian kinerja dari seluruh unit pelaksana oleh Pengelola Data dan Informasi Kinerja | 1 hari kerja | Rekapitulasi data capaian kinerja | - |

| No | Kegiatan | KEPALA KANTOR WILAYAH | KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | KETUA KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN | PENGELOLA DATA DAN INFORMASI KINERJA | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 4 | Mengumpulkan data capaian kinerja dari seluruh unit pelaksana, melakukan pengecekan kelengkapan dan keakuratan data, serta menyusun rekapitulasi capaian kinerja secara sistematis. | | | | | Verifikasi dan penyusunan laporan sementara oleh Ketua Kelompok Kerja Program dan Pelaporan | 3 jam | Draft Laporan data kinerja | - |
| 5 | Melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap hasil rekapitulasi data kinerja, serta menyusun laporan sementara untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum. | | | | | Draft Laporan data kinerja | 2 jam | Draft Laporan data kinerja | - |
| 6 | Melakukan penelaahan terhadap laporan data kinerja yang telah disusun oleh Ketua Kelompok Kerja Program dan Pelaporan, memberikan arahan perbaikan apabila diperlukan, dan menyetujui laporan final. | | | | | Draft Laporan data kinerja | 30 menit | Draft Laporan data kinerja | - |



| No | Kegiatan | KEPALA KANTOR WILAYAH | KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | KETUA KELOMPOK KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN | PENGELOLA DATA DAN INFORMASI KINERJA | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Menerima laporan data kinerja final dari Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum, melakukan pemeriksaan akhir, dan menandatangani laporan data kinerja sebagai bentuk pengesahan untuk disampaikan kepada unit pembina di tingkat pusat. |  | | | | Draft Laporan data kinerja | 20 menit | Laporan data kinerja | - |